SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA

Archivo

Manual de Usuario

Versión 1.0

11 de diciembre de 2008

ÍNDICE

1 INTRODUCCION..... 5

1.1 Introducción..... 5

2 PANTALLA DE INICIO. 6

2.1 Login..... 6

3 PANTALLA PRINCIPAL. 7

3.1 Partes de la ventana de trabajo..... 7

3.2 Aspectos generales. 8

3.2.1 Color de los campos. 8

3.2.2 Listas. 8

3.2.3 Asistente tipo "lupa". 8

3.2.4 Calendario. 9

4 ESTADO DE LOS EXPEDIENTES. 10

5 REGISTRO..... 11

5.1 Registro Unitario de Expedientes. 11

5.1.1 Datos de carácter general..... 13

5.1.2 Datos de Ubicación..... 14

5.1.3 Acciones. 15

5.2 Registro Masivo de Expedientes. 16

5.2.1 Modificación de los datos precargados. 18

5.2.2 Acciones. 19

5.2.3 Resultado del registro. 19

5.3 Registro de Libros. 20

5.3.1 Datos identificativos. 21

5.3.2 Datos de ubicación..... 22

5.3.3 Acciones. 22

6 CONSULTAS. 25

6.1 Funcionamiento general. 25

6.1.1 Acotación de la consulta. 25
6.1.2 Resultado de la consulta. 25
6.2 Consulta de Expedientes. 27
6.3 Consulta de Libros 29
6.4 Consulta de Movimientos. 31
6.5 Consulta de Signaturas. 33
6.6 Consulta de Préstamos. 35
7 ABRIR EXPEDIENTE. 37
7.1 Apertura de un expediente. 37
7.2 Información del expediente 37
7.2.1 Datos identificativos. 38
7.2.2 Datos de Ubicación 39
7.2.2.1 Relación de movimientos disponibles. 42
7.2.3 Más Información. 43
7.2.4 Intervinientes 44
7.2.5 Movimientos. 47
8 ABRIR LIBRO. 50
8.1 Apertura de un libro. 50
8.2 Información del Libro. 50
8.2.1 Datos identificativos. 50
8.2.2 Datos de Ubicación 51
8.2.2.1 Movimientos. 52
8.2.2.2 Relación de Movimientos 53
8.2.3 Movimientos. 53
9 LISTADOS 55
9.1 Listado de ubicación. 55
9.2 Apertura de registro. 56
9.3 Listado topográfico. 57
10 ESTADÍSTICAS 59

10.1 Expedientes por órgano..... 59
10.2 Préstamos. 60
10.3 Préstamos por tipo de órgano..... 61

1 INTRODUCCION.

1.1 Introducción

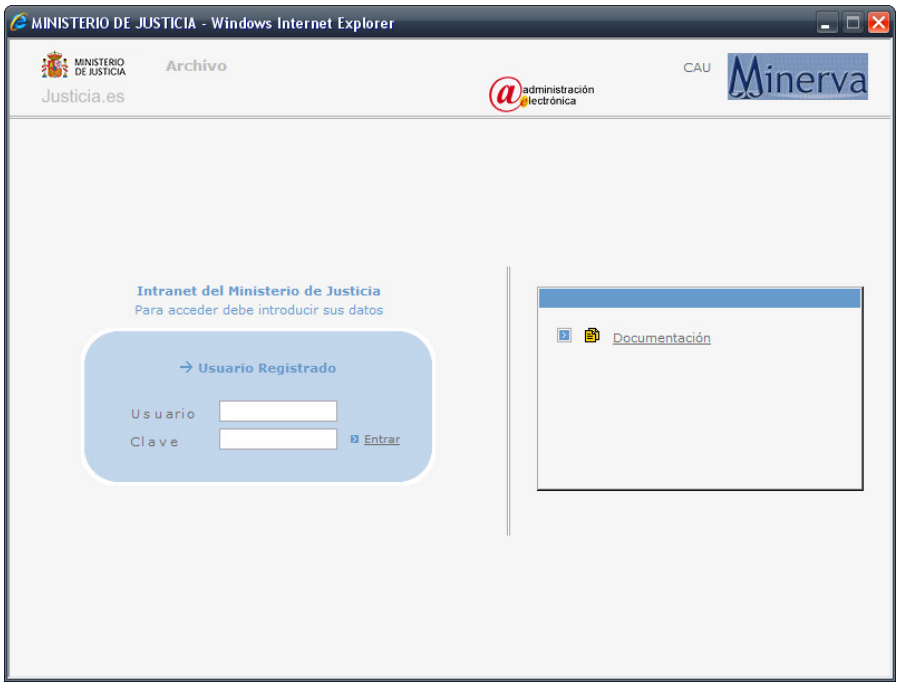
La aplicación de Archivo de Expedientes resuelve la operativa necesaria para un Archivo Judicial de Gestión.

2 PANTALLA DE INICIO.

2.1 Login.

En el momento de conectarse a la aplicación, se le pedirá al usuario que se identifique mediante un código de usuario y una contraseña.

En el caso de que existieran más de un Servicio de Archivo operativos y el usuario tuviera permisos de acceso en ambos deberá seleccionar de la lista de "Servicios" aquel en el que desea entrar.



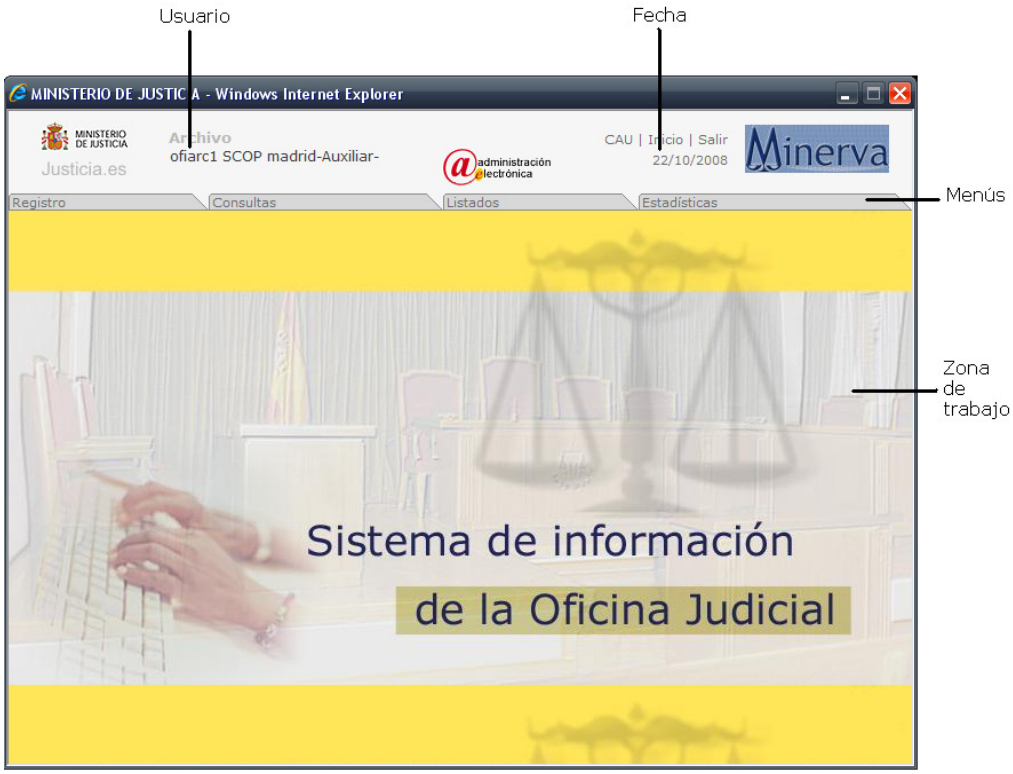
Pantalla de login

3 PANTALLA PRINCIPAL.

3.1 Partes de la ventana de trabajo.

La parte visual de la aplicación se compone de tres partes claramente diferenciadas.

1. En la **barra superior** de la ventana de trabajo se indica información de la sesión de trabajo abierta: usuario conectado, fecha de sesión.
2. En la parte central se encuentra la **barra de menús** con las opciones disponibles en la aplicación.
3. La parte inferior corresponde a la **zona de trabajo** y es donde se irán visualizando las distintas opciones por las que se mueva el usuario.



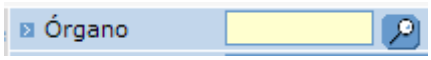
La barra superior y la de menús permanecen fijas durante el trabajo con la aplicación mientras que será en la zona de trabajo donde el usuario visualizará la información que corresponda, registrará, etc.

3.2 Aspectos generales.

En toda la aplicación existen varias consideraciones de carácter general que conviene conocer.

3.2.1 Color de los campos.

Los datos que se muestran en color amarillo, son datos requeridos.



Los datos que no son modificables en ese momento por el usuario aparecen en gris claro.

3.2.2 Listas.

Los datos que incluyen una flecha como el de la imagen, se deben seleccionar de la lista que se despliega al pulsar con el ratón en la flecha.

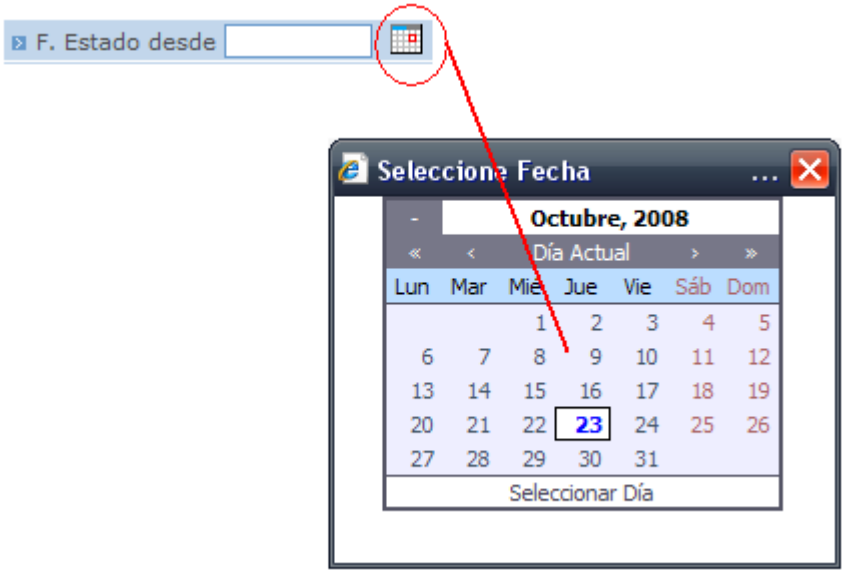
3.2.3 Asistente tipo "lupa".

Los datos que incorporan una "lupa" a su derecha pueden ser introducidos de forma manual por el usuario (la aplicación validará su corrección) o bien mediante una selección en una lista que se abrirá al pulsar sobre la "lupa".

Al pulsar la lupa se desplegará una relación de las opciones disponibles.

3.2.4 Calendario.

Los datos que son de tipo fecha, incorporan a su derecha un icono de calendario que facilita su introducción visual.



4 ESTADO DE LOS EXPEDIENTES.

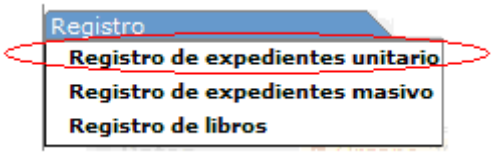
Los expedientes registrados en la aplicación podrán estar en alguno de los estados que se indican a continuación.

5 REGISTRO.

5.1 Registro Unitario de Expedientes.

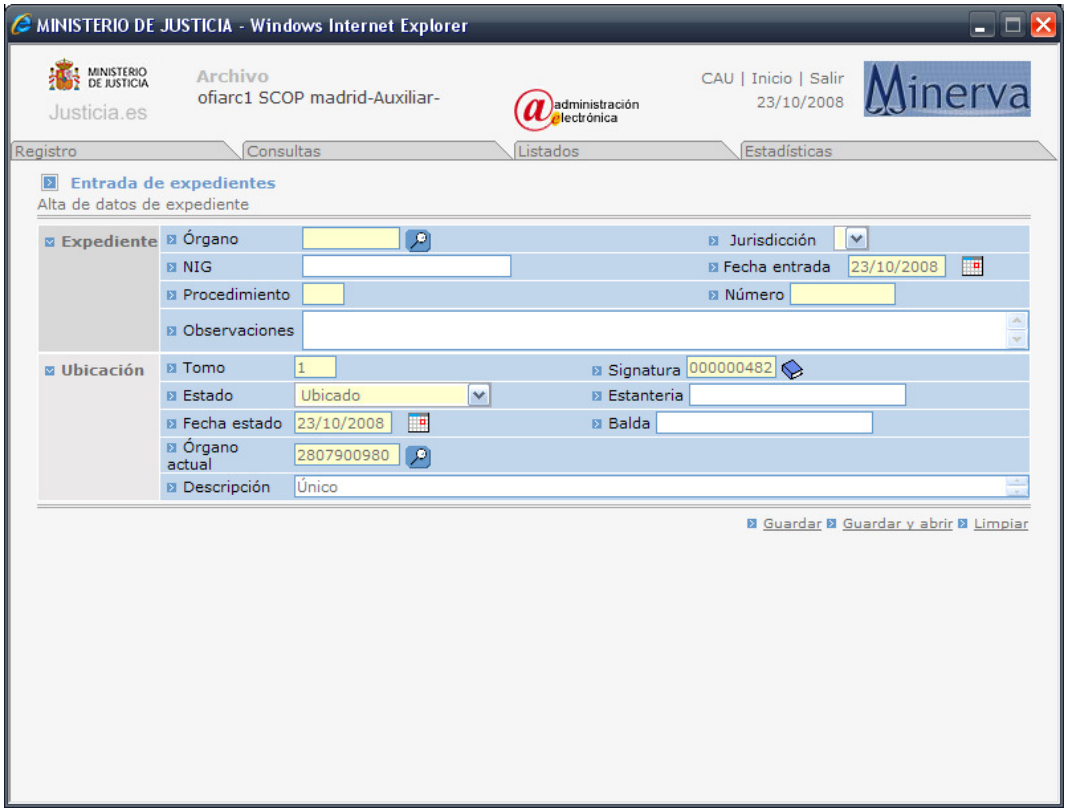
Desde la opción de menú de "Registro", se accede a la opción de "Registro de expedientes" que permite registrar de uno en uno los expedientes.

Este es un registro simplificado de los datos del Expediente, pudiendo indicar su ubicación actual, desglosarlos en tomos, indicar intervinientes y más información.



Menú de Registro

La opción de registro mostrará una pantalla como la de la siguiente figura.



En este registro se permitirá indicar los datos principales del expediente.

5.1.1 Datos de carácter general

Datos de carácter general

Órgano propietario: se podrá indicar el código del Órgano o seleccionarlo de la lista.

Jurisdicción: se rellenará automáticamente al introducir el código de Órgano. En aquellos casos en que pueda tener más de una jurisdicción, se deberá escoger entre civil o penal (ej: Mixtos, Audiencias y TSJ Civil y Penal).

NIG.

Fecha de entrada: por defecto se ofrece la fecha de sesión.

Procedimiento y número:

Identificación del procedimiento

Se indicará el tipo y número de procedimiento. Para ello se seleccionará la forma de identificarlo que se desea usar.

Observaciones.

5.1.2 Datos de Ubicación

En este punto se indicará la ubicación del tomo que componen el expediente.

Ubicación de los tomos

Se indicará:

Nº de Tomo: en el primero se propone 1.

Estado del tomo: se escogerá de la lista desplegable (por defecto se propone el estado de ubicado).

Fecha de Estado: se propondrá por defecto la de sesión.

Órgano actual: se deberá indicar el Órgano en el que está actualmente el tomo, por defecto se propone en el propio Archivo, pero podría registrarse un tomo que estuviera prestado (si el estado es prestado, el Órgano propuesto será el Órgano propietario).

Descripción. Se propone "Único".

Datos de la signatura:

- **Signatura**: si la signatura introducida por el usuario ya existe, se recuperarán sus datos de **Estantería** y **Balda** no pudiéndose modificar.

  Si la signatura no existe, se informará de que es un *alta nueva* mediante el mensaje *"Signatura nueva"* y se permitirá al usuario que introduzca la estantería y balda si así lo desea.

  El botón que se muestra permite solicitar al sistema la siguiente signatura libre.

Desde la opción de registro *no se permite* el desglose en varios tomos ni el registro de más información o intervinientes.

Si se desea desglosar el expediente en más tomos o registrar los intervinientes o más información, se deberá acceder al expediente (opción de *Guardar y Abrir*).

5.1.3 Acciones.

Las acciones disponibles se encuentran en la parte inferior derecha.

Fig. Acciones

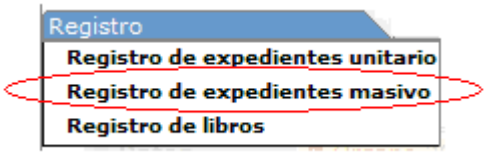
Guardar almacenará el expediente y limpiará la pantalla para proceder a un nuevo registro.

Guardar y abrir almacenará el expediente y lo abrirá para su modificación (desglose de tomos, intervinientes, más información, etc).

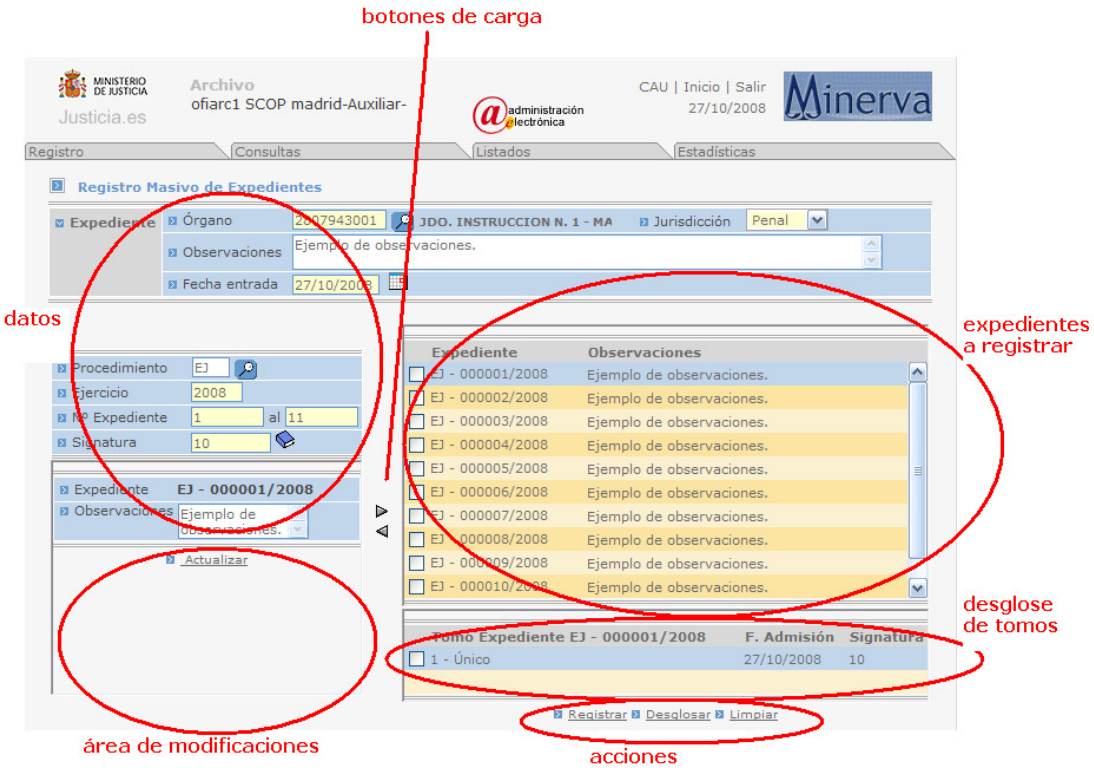
Limpiar eliminará los datos de pantalla dejándola lista para un nuevo registro.

5.2 Registro Masivo de Expedientes.

La opción de menú de Registro > Registro Masivo de Expedientes permitirá realizar de forma ágil el registro de los datos básicos de un gran número de expedientes.



Menú de Registro Masivo de Expedientes



La pantalla de registro masivo tiene el aspecto mostrado en la siguiente figura.

Datos identificativos.

El usuario deberá indicar primero el Órgano de procedencia de los expedientes, la fecha de entrada y el dato de Observaciones. Un cambio en el Órgano, supondrá que la lista de expedientes a registrar se vaciará.

Para identificar los expedientes, se indicará:

- Tipo de Procedimiento.
- Ejercicio al que corresponden los expedientes.
- Rango de números que se desea registrar.
- Signatura en la que se almacenarán.

Carga de los expedientes en la lista: El icono de ▶ generará en la lista de expedientes a registrar un tantos expedientes como se haya indicado en el rango de números.

Si se desea ***eliminar un expediente de la lista*** se deberá seleccionar, y a continuación ◀ pulsar el icono de

En la relación de expedientes aparecen como datos identificativos el tipo y el número de expediente, así como las observaciones indicadas.

Lista de expedientes y tomos

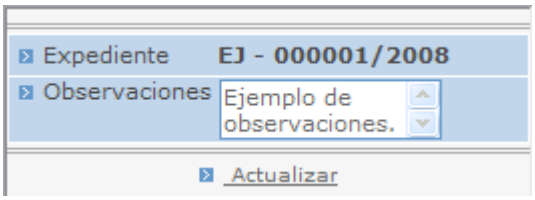
Para cada expediente se genera siempre un tomo (único) que se ubica en la signatura indicada, y la fecha de admisión rellena en los datos identificativos.

5.2.1 Modificación de los datos precargados.

Los datos de la relación de expedientes a registrar se pueden modificar de la siguiente manera.

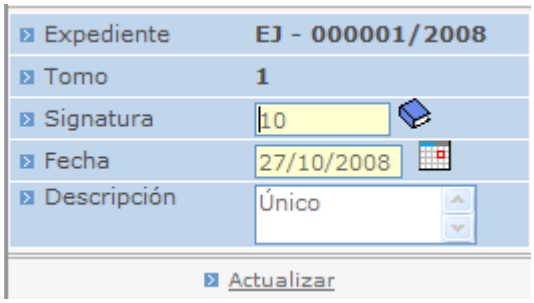
Si se rellenan de nuevo datos identificativos, se puede ir cargando la lista con nuevos expedientes. Es importante saber que el Órgano es el único que no debe variar puesto que eso supondría la "limpieza" de toda la lista.

Si se hace "*clic*" con el ratón sobre un expediente de la lista, se muestra en el área de modificaciones, las observaciones del expediente para que el usuario pueda modificar de forma individual ese dato para el expediente escogido.



Modificación del Expediente

Si el *"clic"* se hace sobre un tomo, se mostrará en el área de modificaciones los datos del tomo en cuestión para su modificación.

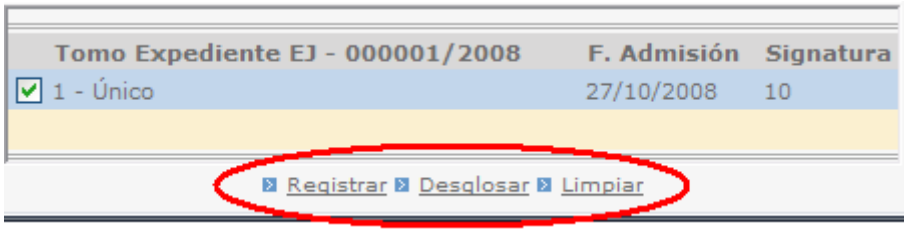


Modificación del Tomo

En ambos casos, la opción de ***Actualizar*** es la que trasladará las modificaciones a la relación de expedientes a registrar.

5.2.2 Acciones.

En la parte inferior derecha, bajo el desglose de tomos, se muestran las acciones disponibles.



Acciones disponibles

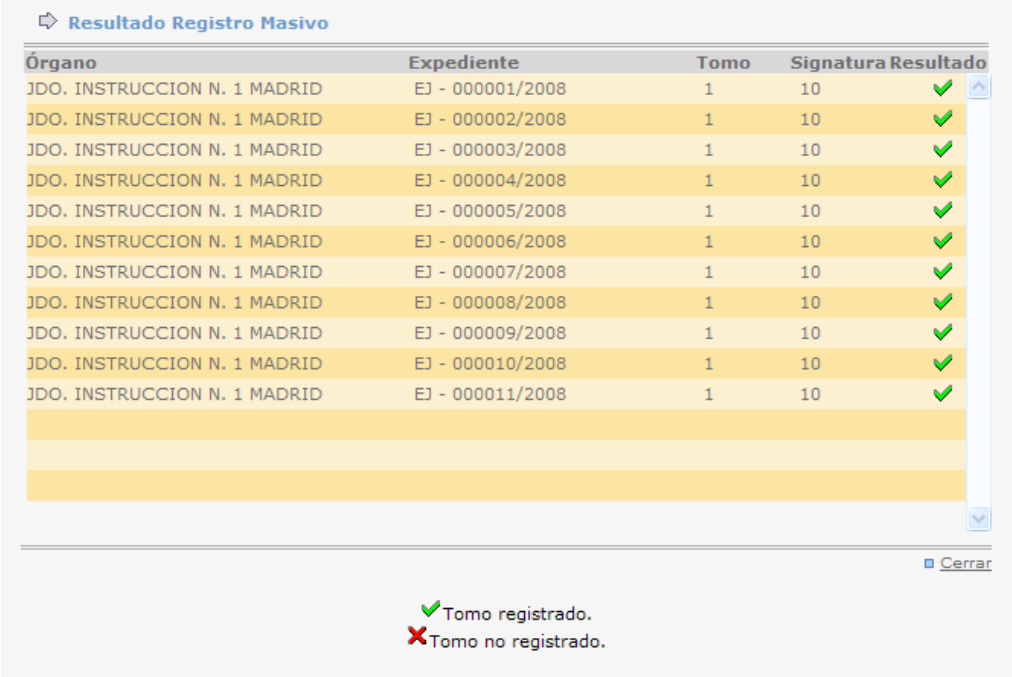
La opción de **Desglosar** permitirá desglosar un expediente en más de 1 tomo.

La opción de **Registrar** es la que realizará efectivamente el registro de todos los expedientes y tomos cargados en la relación. Tras el registro, se limpiará la pantalla para un nuevo registro.

Limpiar eliminará todos los datos de la pantalla.

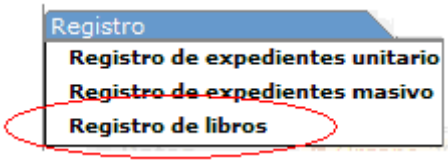
5.2.3 Resultado del registro.

Una vez se registran los expedientes, se muestra una pantalla con el resultado del registro, indicando aquellos expedientes que se han podido registrar y aquellos que no han sido registrados por algún problema (normalmente serán expedientes ya registrados).



5.3 Registro de Libros.

La opción de menú de Registro > Registro de Libros permitirá realizar un registro manual de libros de registro existentes en el Archivo.



Menú de Registro de Libros

La pantalla de registro de libros se divide, de igual forma que la de expedientes, en dos partes. La superior permite identificar el libro, indicando su clase, etc mientras que la inferior se refiere a su ubicación actual.

5.3.1 Datos identificativos.

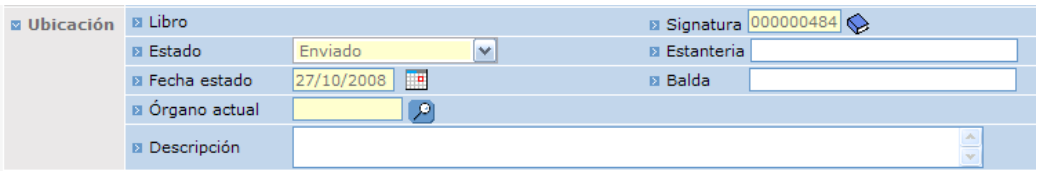
En la parte de datos generales se identifican los siguientes datos informativos.

Datos generales

- **Órgano** propietario del Libro (la jurisdicción solo será necesaria en el caso de que el código de Órgano indicado corresponda a más de una jurisdicción, por ejemplo, en el caso de Juzgados Mixtos).
- **Año del Libro**
- **Fecha de Entrada**, aparecerá por defecto la fecha de sesión
- **Clase de Libro**, indicando si es un Libro de Registro, de procedimiento, etc.
- **Procedimiento**, en el caso de que se trate de un libro de procedimiento.
- **Observaciones**

5.3.2 Datos de ubicación.

Datos relativos a la ubicación del libro:



Datos de ubicación.

- **Estado del libro**: se escogerá de la lista desplegable (por defecto se propone el estado de ubicado).
- **Fecha de Estado:** se propondrá por defecto la de sesión.
- **Órgano actual:** se deberá indicar el Órgano en el que está actualmente el Libro, por defecto se propone en el propio Archivo, pero podría registrarse un libro que estuviera prestado (si el estado es prestado, el Órgano propuesto será el Órgano propietario).
- **Descripción**.
- **Datos de la signatura:**
    - **Signatura**: si la signatura introducida por el usuario ya existe, se recuperarán sus datos de **Estantería** y **Balda** no pudiéndose modificar.
    - Si la signatura no existe, se informará de que es un *alta nueva* mediante el mensaje *"Signatura nueva"* y se permitirá al usuario que introduzca la estantería y balda si así lo desea.
    - El botón que se muestra permite solicitar al sistema la siguiente signatura libre.

5.3.3 Acciones.

Las acciones disponibles se encuentran en la parte inferior derecha.

Fig. Acciones

Guardar almacenará el libro y limpiará la pantalla para proceder a un nuevo registro.

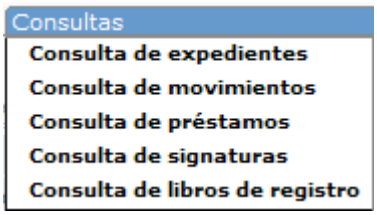
Guardar y abrir almacenará el libro y lo abrirá para su modificación.

Limpiar eliminará los datos de pantalla dejándola lista para un nuevo registro.

6 CONSULTAS.

6.1 Funcionamiento general.

Todas las consultas tienen un funcionamiento similar y el menú para acceder a ellas tiene la siguiente forma:



6.1.1 Acotación de la consulta.

Previamente a la consulta se ofrece una pantalla de acotación para que el usuario introduzca los criterios por los que desea realizar la consulta.

Dependiendo de la consulta concreta, los criterios que se muestran son unos u otros.

Importante: Aunque no se exige estrictamente que se cumplimenten criterios de búsqueda en concreto, sí que se impide la realización de consultas sin ningún criterio puesto que consultas masivas podrían provocar pérdidas de rendimiento del sistema.

6.1.2 Resultado de la consulta.

Se muestra una relación con todos los expedientes, libros, signaturas, etc. encontrados en la consulta realizada.

Desde algunas consultas se permite además realizar determinadas acciones con los expedientes (estas aparecen debajo de la tabla). Para ello se deberá seleccionar previamente el (o los) expediente sobre el que se desea realizar la acción y luego pulsar la opción deseada.

En todas las consultas se muestran tres iconos en la parte superior

derecha con el siguiente significado:

- **Impresión** de la consulta.
- **Seleccionar** todos los registros resultantes de la consulta.
- **Eliminar la selección** de todos los registros.

6.2 Consulta de Expedientes.

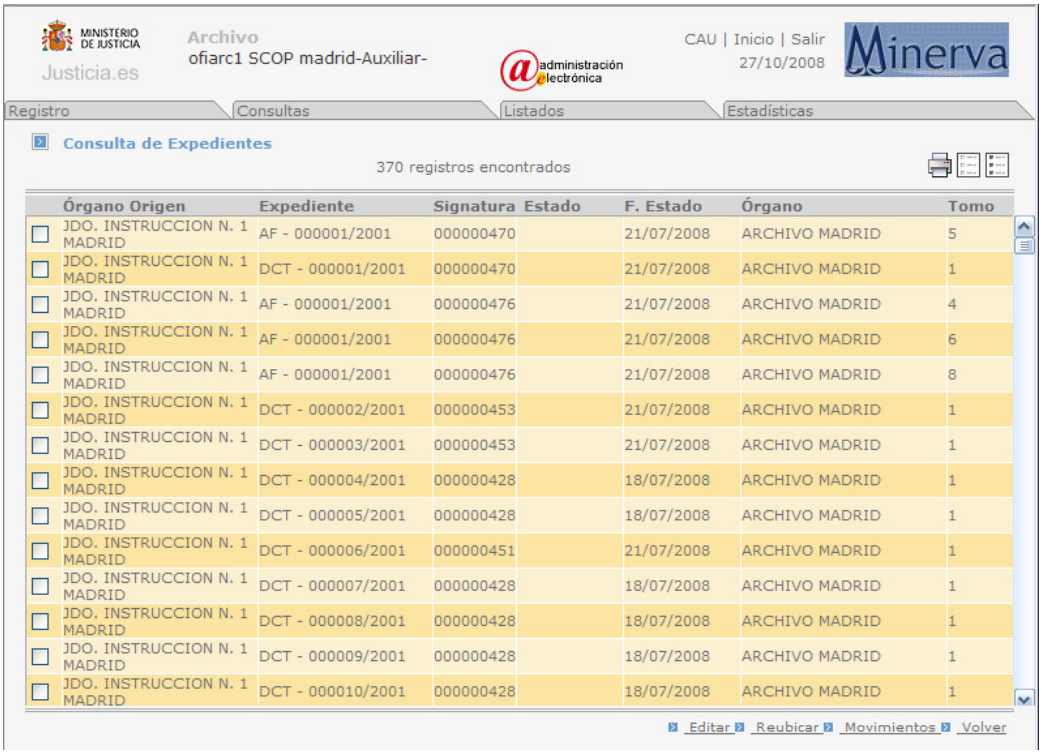
La *Consulta de Expedientes* permitirá localizar un expediente y conocer su estado.

En esta consulta, los criterios de acotación ofrecidos son:

- Órgano propietario del expediente.
- Identificación del procedimiento.
- Fecha de entrada
- Estado
- Fecha de Estado
- Signatura.

Acotación de la Consulta de Expedientes

El resultado mostrado en la consulta es:



Órgano Origen	Expediente	Signatura	Estado	F. Estado	Órgano	Tomo
JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	AF - 000001/2001	000000470		21/07/2008	ARCHIVO MADRID	5
JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	DCT - 000001/2001	000000470		21/07/2008	ARCHIVO MADRID	1
JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	AF - 000001/2001	000000476		21/07/2008	ARCHIVO MADRID	4
JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	AF - 000001/2001	000000476		21/07/2008	ARCHIVO MADRID	6
JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	AF - 000001/2001	000000476		21/07/2008	ARCHIVO MADRID	8
JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	DCT - 000002/2001	000000453		21/07/2008	ARCHIVO MADRID	1
JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	DCT - 000003/2001	000000453		21/07/2008	ARCHIVO MADRID	1
JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	DCT - 000004/2001	000000428		18/07/2008	ARCHIVO MADRID	1
JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	DCT - 000005/2001	000000428		18/07/2008	ARCHIVO MADRID	1
JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	DCT - 000006/2001	000000451		21/07/2008	ARCHIVO MADRID	1
JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	DCT - 000007/2001	000000428		18/07/2008	ARCHIVO MADRID	1
JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	DCT - 000008/2001	000000428		18/07/2008	ARCHIVO MADRID	1
JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	DCT - 000009/2001	000000428		18/07/2008	ARCHIVO MADRID	1
JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	DCT - 000010/2001	000000428		18/07/2008	ARCHIVO MADRID	1

Resultado de la Consulta de Expedientes

Las acciones disponibles en esta consulta son:

- ***Editar***: abre el expediente seleccionado para su consulta o modificación.
- ***Reubicar***: para todos los expedientes, tomos seleccionados realiza un movimiento de ubicación.
- ***Movimientos*** que permite realizar movimientos de cualquier tipo (préstamos, envíos, etc) sobre los expedientes seleccionados.
- ***Volver***: retrocede a la pantalla de acotación manteniendo las acotaciones empleadas.

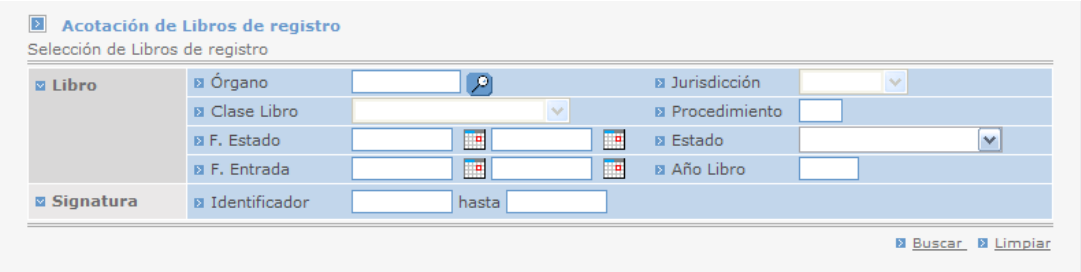
Detallaremos las opciones de *Editar*, *Reubicar* y *Movimientos* los siguientes puntos.

6.3 Consulta de Libros.

La *Consulta de Libros* permitirá localizar un libro y conocer su estado.

En esta consulta, los criterios de acotación ofrecidos son:

- Órgano propietario del libro.
- Clase de Libro
- Año
- Tipo de Procedimiento
- Fecha de entrada
- Estado
- Fecha de Estado
- Signatura.



Acotación de la Consulta de Libros

El resultado de la consulta es el mostrado en la siguiente figura.

Resultado de la Consulta de Libros

Las acciones disponibles en esta consulta son:

- ***Editar***: abre el libro seleccionado para su consulta o modificación.
- ***Reubicar***: para todos los libros seleccionados realiza un movimiento de ubicación.
- ***Movimientos*** que permite realizar movimientos de cualquier tipo (préstamos, envíos, etc) sobre los libros seleccionados.
- ***Volver***: retrocede a la pantalla de acotación manteniendo las acotaciones empleadas.

Detallaremos las opciones de *Editar*, *Reubicar* y *Movimientos* los siguientes puntos.

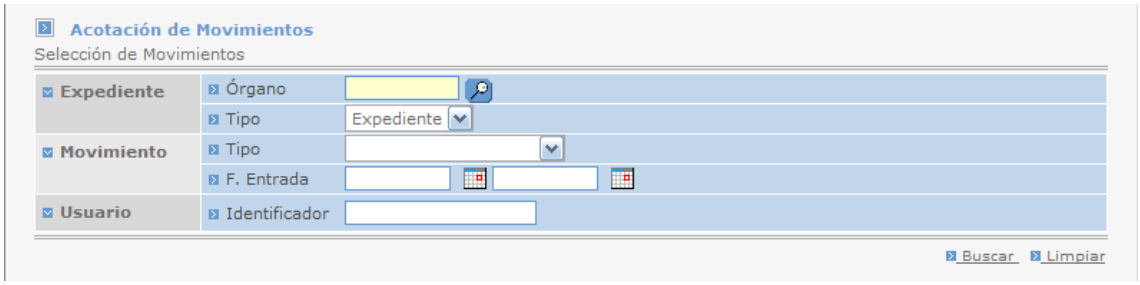
6.4 Consulta de Movimientos.

La consulta de movimientos ofrece los movimientos realizados sobre los expedientes o libros.

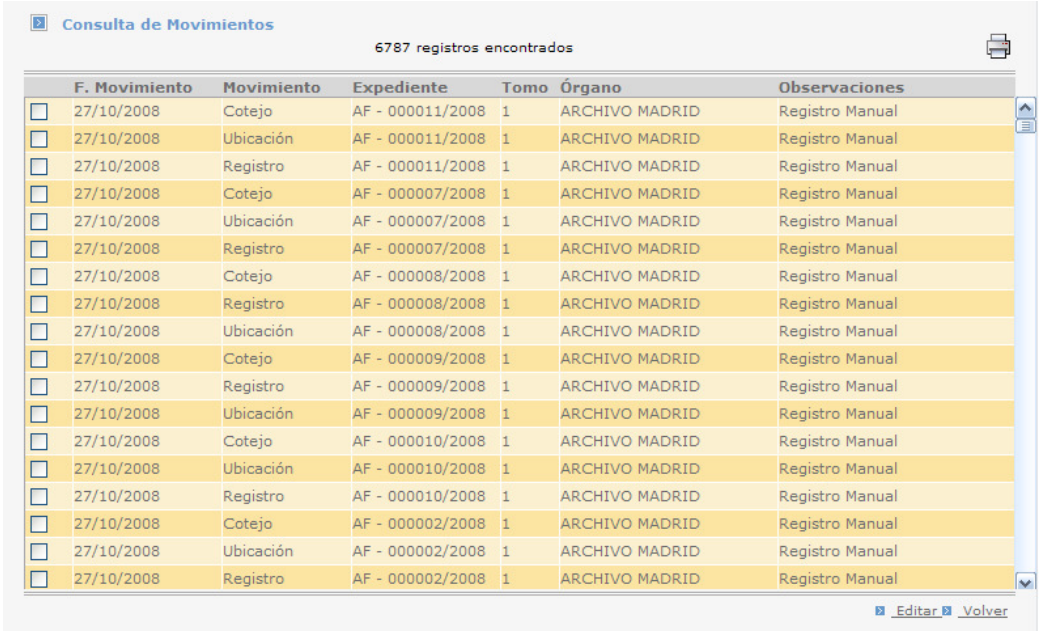
En esta consulta, los criterios de acotación ofrecidos son:

- Órgano propietario del expediente / libro.
- Fecha del movimiento
- Tipo de movimiento
- Usuario que realizó el movimiento.

Acotación de Movimientos



El resultado mostrado en la consulta es:



Resultado Consulta Movimientos

Las acciones disponibles en esta consulta son:

- ***Volver***: retrocede a la pantalla de acotación manteniendo las acotaciones empleadas.
- ***Editar***: abrirá el expediente/libro seleccionado para su consulta o modificación.

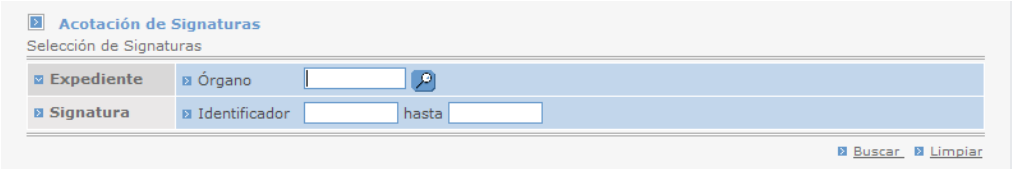
Detallaremos las opciones de *Editar*, *Reubicar* y *Movimientos* los siguientes puntos.

6.5 Consulta de Signaturas.

La consulta de signaturas permitirá conocer el contenido de una signatura en concreto.

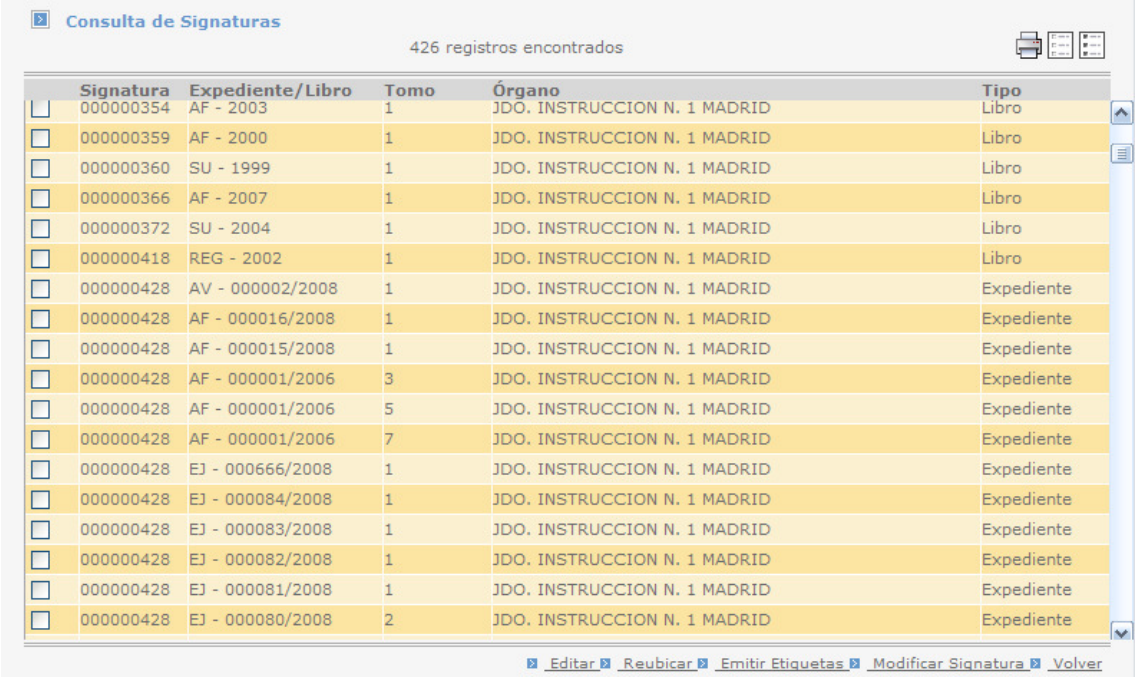
En esta consulta, los criterios de acotación ofrecidos son:

- Signatura (desde – hasta)
- Órgano



Pantalla de acotación de Consulta de Signaturas

El resultado mostrado en la consulta es:



Signatura	Expediente/Libro	Tomo	Órgano	Tipo
000000354	AF - 2003	1	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Libro
000000359	AF - 2000	1	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Libro
000000360	SU - 1999	1	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Libro
000000366	AF - 2007	1	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Libro
000000372	SU - 2004	1	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Libro
000000418	REG - 2002	1	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Libro
000000428	AV - 000002/2008	1	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Expediente
000000428	AF - 000016/2008	1	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Expediente
000000428	AF - 000015/2008	1	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Expediente
000000428	AF - 000001/2006	3	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Expediente
000000428	AF - 000001/2006	5	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Expediente
000000428	AF - 000001/2006	7	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Expediente
000000428	EJ - 000666/2008	1	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Expediente
000000428	EJ - 000084/2008	1	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Expediente
000000428	EJ - 000083/2008	1	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Expediente
000000428	EJ - 000082/2008	1	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Expediente
000000428	EJ - 000081/2008	1	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Expediente
000000428	EJ - 000080/2008	2	JDO. INSTRUCCION N. 1 MADRID	Expediente

Las acciones disponibles en esta consulta son:

- ***Editar***: abre el expediente seleccionado para su consulta o modificación.
- ***Reubicar***: para todos los expedientes, tomos seleccionados realiza un movimiento de ubicación.
- ***Emitir etiquetas***: para poner las etiquetas en las cajas.
- ***Modificar Signatura***: cambiar la balda y estantería.
- ***Volver***: retrocede a la pantalla de acotación manteniendo las acotaciones empleadas.

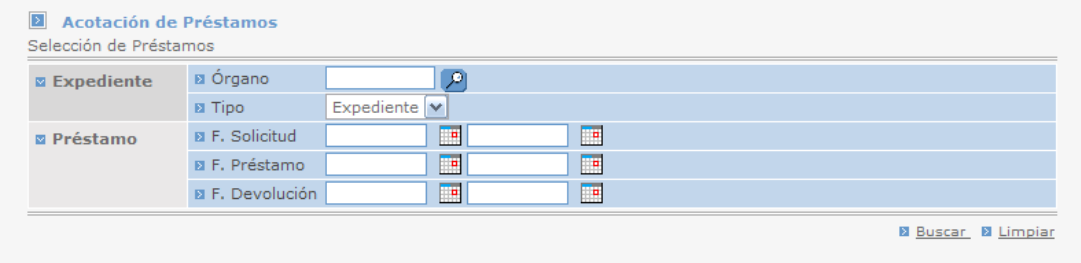
Detallaremos las opciones de *Editar*, *Reubicar* y *Movimientos* los siguientes puntos.

6.6 Consulta de Préstamos.

Esta consulta ofrecerá información de los préstamos realizados.

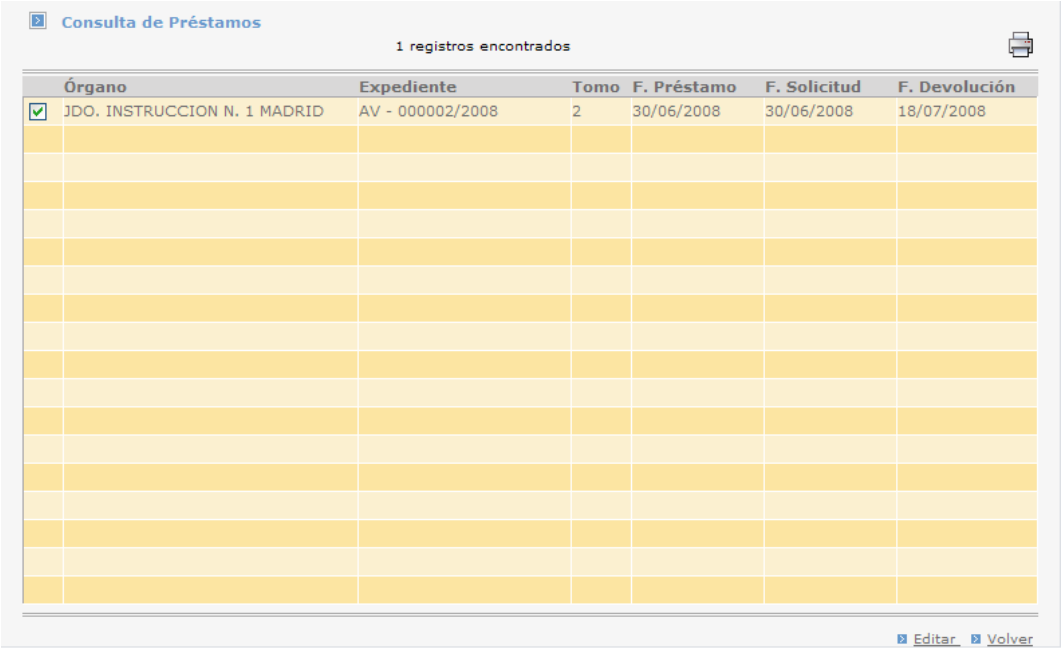
Los criterios de acotación disponibles:

- Fecha de solicitud
- Fecha de préstamo
- Fecha de devolución
- Órgano propietario del expediente/libro.



Pantalla de acotación de Consulta de Préstamos

El resultado mostrado en la consulta es:



Pantalla de resultado de Consulta de Préstamos

Las acciones disponibles en esta consulta son:

- ***Volver***: retrocede a la pantalla de acotación manteniendo las acotaciones empleadas.
- ***Editar***: abrirá el expediente/libro seleccionado para su consulta o modificación.

Detallaremos las opciones de *Editar*, *Reubicar* y *Movimientos* los siguientes puntos.

7 ABRIR EXPEDIENTE.

7.1 Apertura de un expediente.

Se puede acceder a un expediente cuando accedemos a un listado mediante una consulta y al marcar un expediente en concreto seleccionamos la opción *Editar*. Obtendremos una pantalla similar a esta:

Pantalla de detalles de expediente

7.2 Información del expediente.

La pantalla de información del expediente se estructura en cuatro partes.

En la parte superior aparecen una serie de **datos identificativos** de carácter general relativos al expediente en cuestión, en la parte central una

serie de **opciones** que permiten al usuario moverse entre el conjunto de datos y en la parte inferior una serie de **datos específicos** para tomos, más información, intervinientes y movimientos. Por último aparecen una serie de **acciones**.

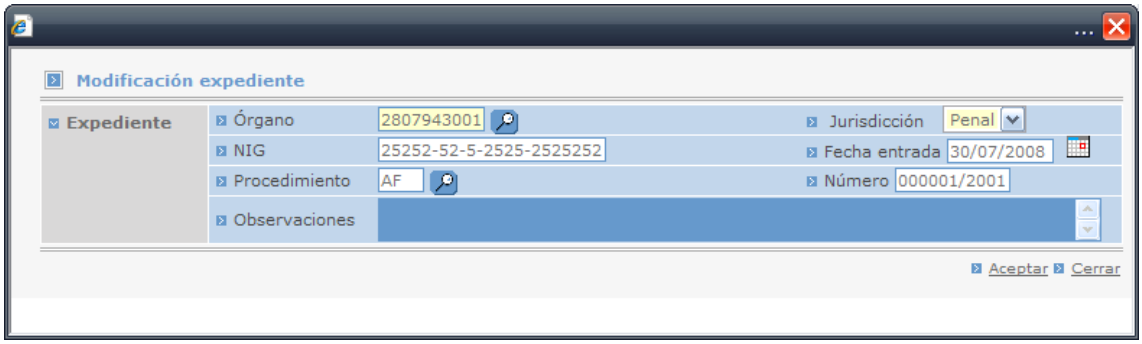
Pantalla de información del expediente

7.2.1 Datos identificativos.

Como datos identificativos del expediente se muestran:

- *Órgano al que pertenece y la Jurisdicción.*
- *NIG*
- *Procedimiento*
- *Identificación del expediente*
- *Fecha de entrada.*

La opción de ***Modifición Expediente*** permite modificar cualquiera de los datos identificativos del expediente, salvo el Órgano al que pertenecen.



Modificar Datos Generales

7.2.2 Datos de Ubicación

En este punto se indicará la ubicación del tomo o tomos que componen el expediente.

Fig. Ubicación de los tomos

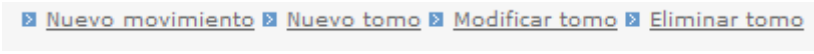
Para cada tomo se indica:

- *Nº de Tomo*
- *Situación del Tomo*
- *Fecha desde la que está en esa situación.*
- *Órgano donde se encuentra*
- *Descripción del tomo*
- *Datos de la signatura donde se encuentra ubicado.*

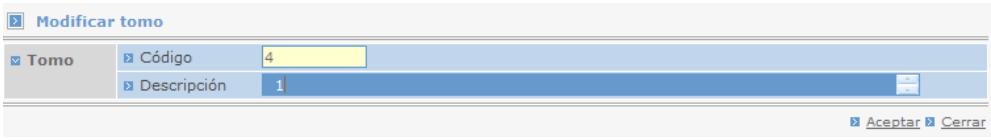
Las acciones disponibles son:

- *Nuevo Movimiento*: permitirá registrar un movimiento para el tomo o tomos seleccionados.

- *Nuevo Tomo*: permitirá desglosar el expediente en un nuevo tomo.
- *Modificar tomo*: permitirá modificarla descripción del tomo. Los datos relativos a la signatura o la ubicación se modifican mediante la generación del movimiento correspondiente.
- *Eliminar tomo*: supone la eliminación del tomo seleccionado. No se podrán eliminar nunca todos los tomos de un expediente, al menos debe quedar un tomo (expediente sin desglosar). ***Importante:*** La eliminación de un tomo supone la eliminación de todos los movimientos asociados a él.

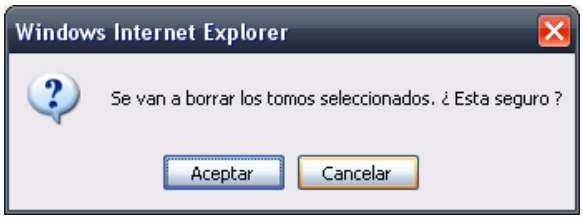


La opción de **modificar** tomo, permite únicamente modificar la descripción y el código del tomo en cuestión.



Modificar tomo

La **eliminación** de tomos muestra una pantalla de confirmación.



Eliminar tomo

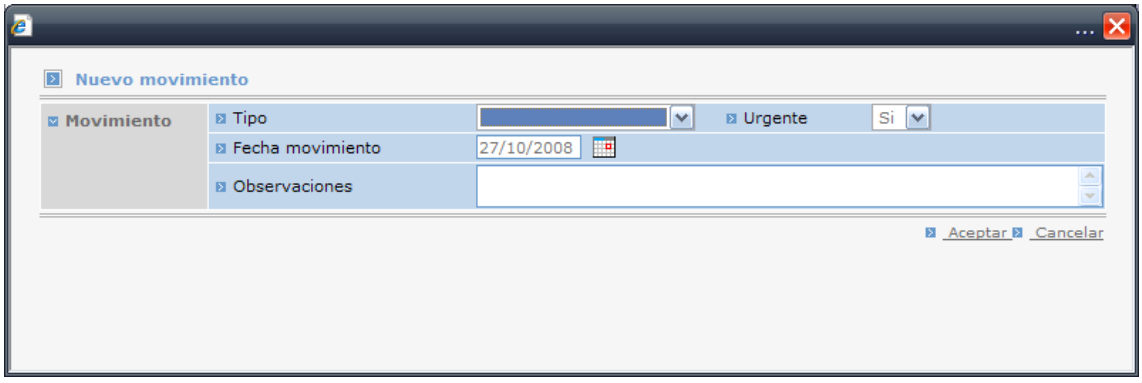
La opción **Nuevo Movimiento** generará movimientos para el o los tomos seleccionados.

Se solicita el tipo de movimiento a efectuar y en función del movimiento seleccionado se solicita o no información añadida.

Los datos solicitados siempre son:

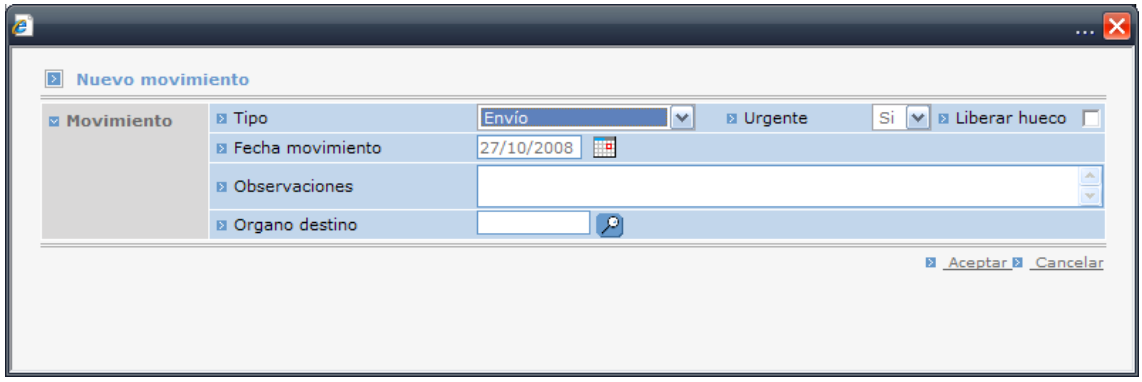
- Tipo de movimiento
- Urgente: Sí o No
- Fecha del movimiento

- Fecha de solicitud del movimiento: este dato se pedirá únicamente para los préstamos
- Observaciones



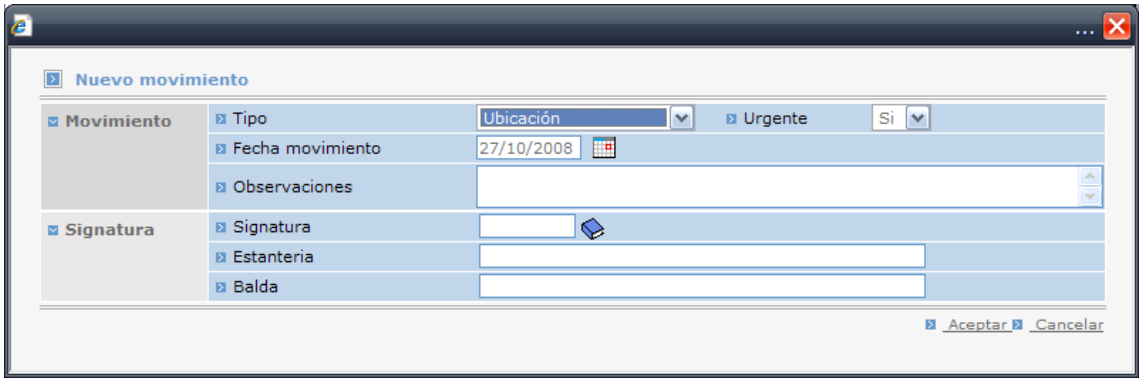
Nuevo movimiento: datos generales

Si es un movimiento de salida (DEV, ENV, EXP) se solicita también el Órgano destino y se añade la opción e liberar el hueco de la caja.



Datos añadidos para movimientos de envio.

Si es un movimiento de ubicación, se solicita la signatura.



Datos añadidos para movimiento de ubicación

7.2.2.1 Relación de movimientos disponibles.

La relación de movimientos disponibles para un expediente son los siguientes.

Movimiento	Descripción
REG – Registro	Movimiento de registro del expediente en el Archivo
COT – Cotejo	Movimiento que indica que el expediente se ha cotejado
UBI – Ubicación	Ubicación del expediente en una signatura determinada. Este movimiento se empleará también para el cambio de ubicación de un expediente.
PRE – Préstamo	Préstamo del expediente al Órgano propietario
DPR – Devolución de Préstamo	Devolución por parte del Órgano judicial de un expediente previamente prestado.
EXP – Expurgo	Remisión a Junta de Expurgo del Expediente
DEV – Devolución	Devolución al Órgano propietario de un expediente registrado por error.
ENV – Envío	Envío del expediente a otro Órgano o Servicio (por ej. Servicio de Archivo Territorial)
REE – Reentrada	Este movimiento se empleará para indicar el retorno de un expediente que se envió (ENV) o se devolvió (DEV).
LIB – Liberación	Este movimiento no varía el estado en que se encuentra el tomo (salvo que estuviera ubicado) y lo que hace es liberarlo de la signatura en que estuviera incluido.

Nota: El registro de un expediente, implica la generación de tres movimientos: Registro, Cotejo y Ubicación.

Los movimientos se pueden realizar o no en función del estado del expediente.

Movimiento	Se puede hacer si...
DPR	Si el expediente está Prestado
REE	Si el expediente está Enviado, Devuelto o Remitido a Junta de Expurgo
PRE, ENV, DEV, EXP	Si el expediente está en el Archivo, es decir está Registrado, Cotejado o Ubicado
COT, UBI	Sólo si el expediente está en el Archivo, es decir está Registrado, Cotejado o Ubicado
LIB	Siempre
REG	Sólo en el momento de Registro.

7.2.3 Más Información.

En esta pantalla se mostrará información relativa al expediente registrado, en concreto los datos indicados son los que se aprecian en la figura.

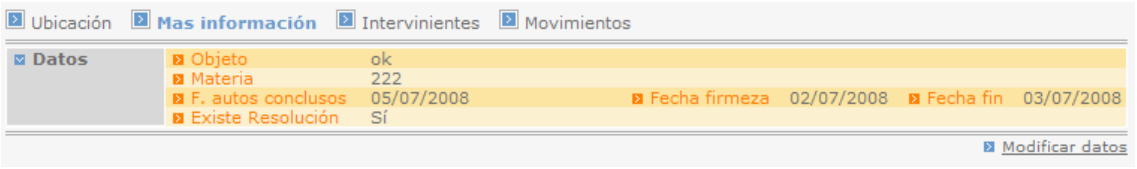


Fig. Pantalla de más información

- Objeto del asunto.
- Materia del asunto.
- Fecha de autos conclusos.
- Fecha de firmeza.
- Fecha de fin.
- Resolución que pone fin: Sí o No existe dicha resolución.
- Observaciones del expediente.

La opción de **Modificar Datos** permitirá la modificación de cualquiera de los datos de esta pantalla.

7.2.4 Intervinientes

En el apartado de los intervinientes, se mostrarán las partes que intervienen en el asunto, indicando:

- Identificación: DNI, CIF, etc.
- Tipo de intervención en el expediente.
- Nombre y Apellidos
- Tipo de interviniente: F/J (Física / Jurídica).

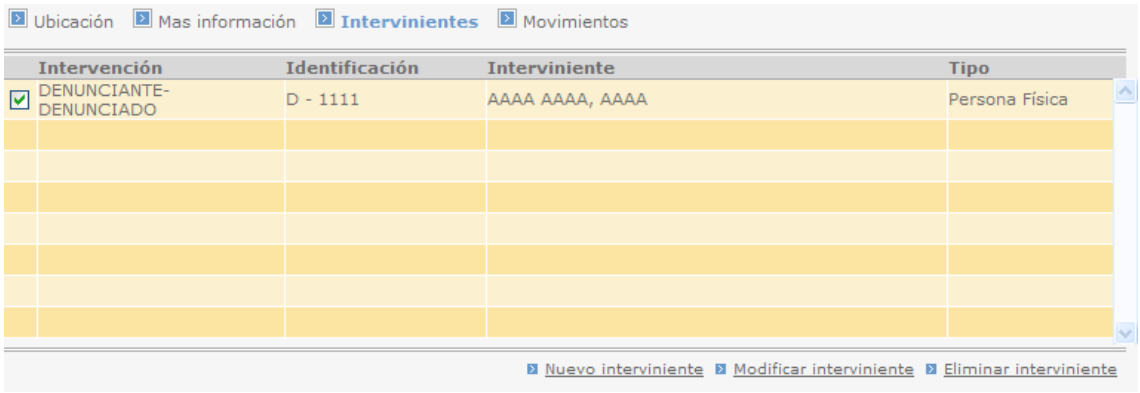


Fig. Relación de intervinientes

Se tienen las opciones de **Nuevo interviniente** para dar de alta un nuevo interviniente, **Modificar** para cambiar los datos de un interviniente ya registrados y **Eliminar** para eliminar al interviniente.

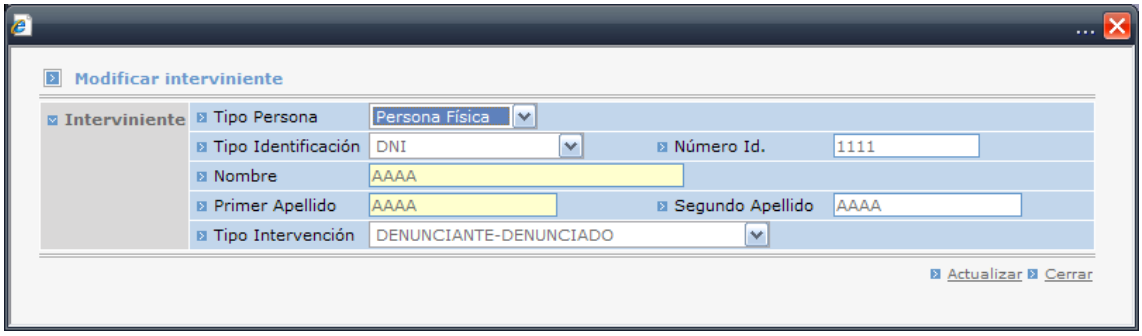
La opción de *Nuevo Interviniente* llevará a una pantalla que permitirá la introducción de los datos identificativos, diferenciando si se trata de persona física o jurídica, y la información relativa a la intervención en el asunto.

Datos solicitados para las personas físicas

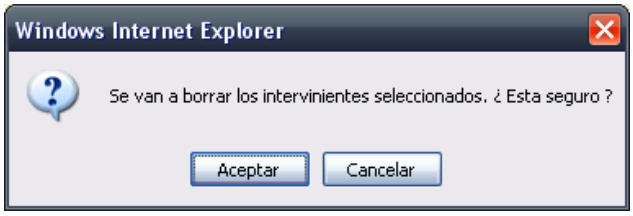
Para las personas jurídicas, la diferencia es que se solicita el nombre y el nombre comercial de la entidad.

Datos solicitados para las personas jurídicas

La opción de Modificar *Interviniente* llevará a una pantalla que permitirá la modificación de los datos identificativos.



La opción de Eliminar *Interviniente* llevará a una pantalla de confirmación.


Windows Internet Explorer
Se van a borrar los intervinientes seleccionados. ¿ Esta seguro ?
Aceptar
Cancelar

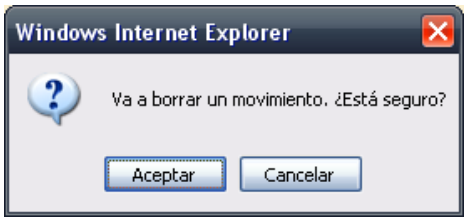
7.2.5 Movimientos.

En esta pantalla se podrán ver todos los movimientos que han sufrido los diferentes tomos del expediente a nivel informativo. Los movimientos aparecen ordenados por fecha decreciente, de forma que el último movimiento es el primero que aparece

Fig. Relación de Movimientos

La acciones disponibles son:

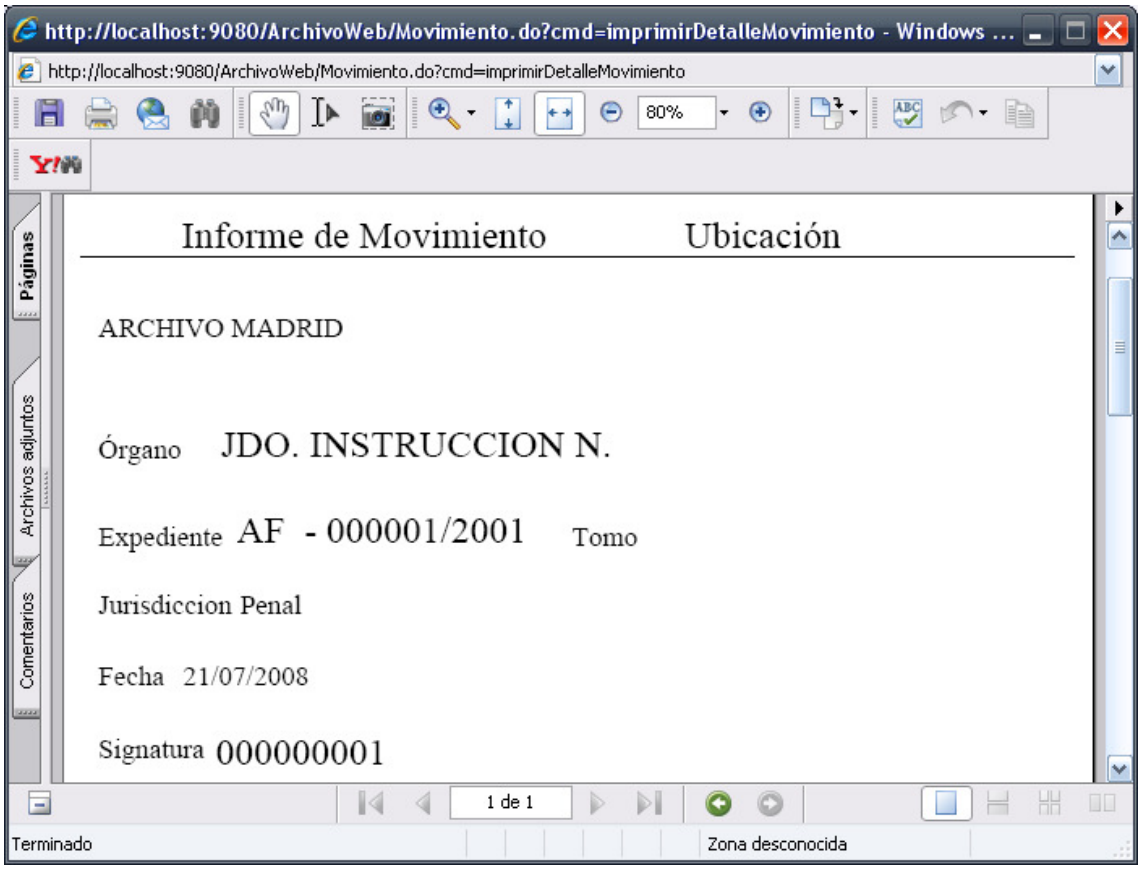
- ***Eliminar Movimiento:*** se podrá eliminar un movimiento siempre y cuando sea el último registrado para ese tomo. Antes de eliminar uno o varios movimientos obtendremos un mensaje de confirmación.



- ***Ampliar movimientos:*** mostrará detalles del movimiento que no aparecen en la relación indicada, como, por ejemplo, el usuario que lo realizó, etc.

Fig. Ampliación de un movimiento

Desde la ampliación de cualquier movimiento se puede imprimir el acuse de movimiento y obtendremos un PDF como se muestra a continuación.



Los datos de *fecha de solicitud* y de *devolución*, únicamente se visualizarán en el caso de préstamos.

Los datos de *Estado* y *fecha de estado* únicamente se visualizarán en aquellos movimientos que generan una salida.

8 ABRIR LIBRO.

8.1 Apertura de un libro.

Se puede acceder a un expediente cuando accedemos a un listado mediante una consulta y al marcar un libro en concreto seleccionamos la opción *Editar*.

8.2 Información del Libro.

La pantalla de información del libro se estructura de forma similar a la de un expediente.

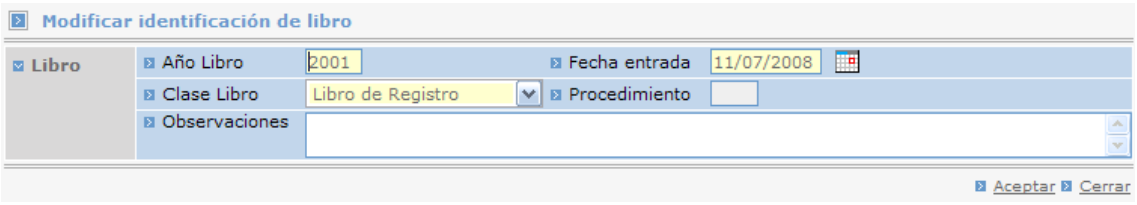
Pantalla de información del libro

8.2.1 Datos identificativos.

Como datos identificativos del libro se muestran:

- *Órgano al que pertenece y la Jurisdicción.*
- *Año*
- *Clase de Libro*
- *Tipo de Procedimiento*
- *Fecha de entrada*
- *Observaciones.*

La opción de ***Modificar Datos*** permite modificar cualquiera de los datos identificativos del libro, salvo el Órgano al que pertenecen.



Modificar Datos Generales

8.2.2 Datos de Ubicación

En este punto se indicará la ubicación del libro en cuestión.

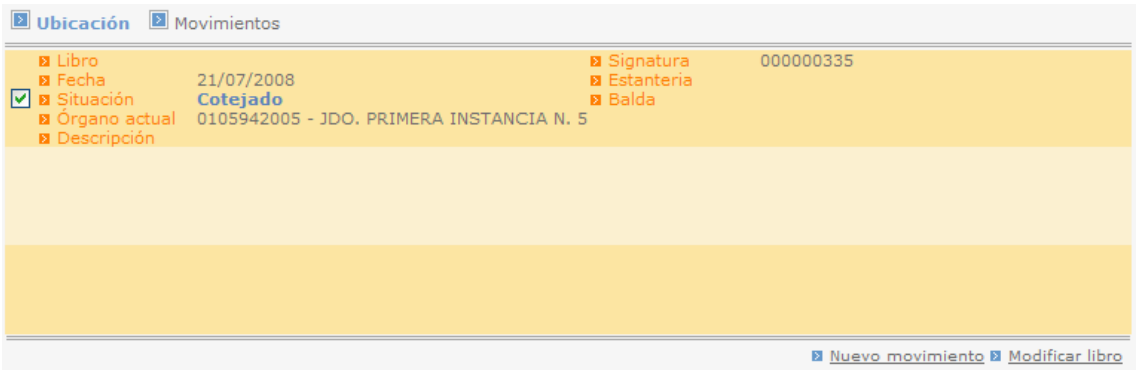


Fig. Ubicación del libro

Para el libro se indica:

- *Situación*
- *Signatura*
- *Estantería y balda donde está ubicado.*
- *Fecha desde la que está en esa situación.*
- *Órgano donde se encuentra*

- *Descripción del libro*
- *Datos de la signatura donde se encuentra ubicado.*

Las acciones disponibles son:

- *Nuevo Movimiento*: permitirá registrar un movimiento para el libro.
- *Modificar libro*: permitirá modificar la descripción del libro. Los datos relativos a la signatura o la ubicación se modifican mediante la generación del movimiento correspondiente.

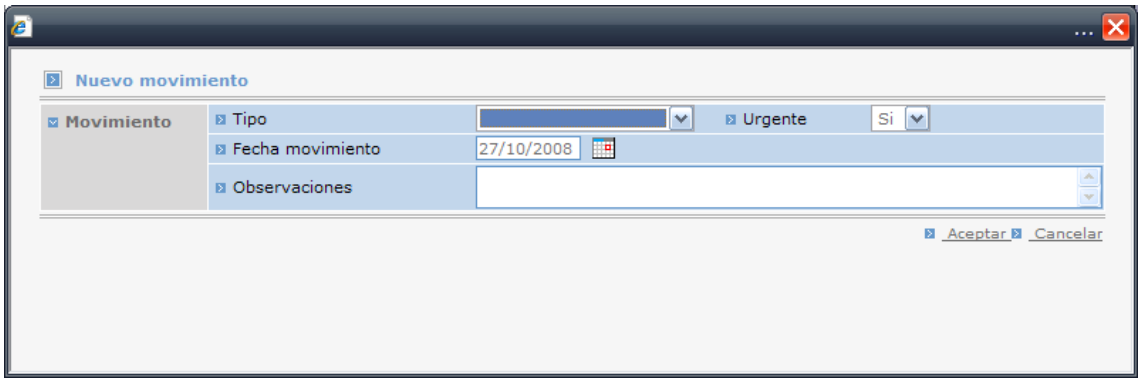
8.2.2.1Movimientos.

En esta pantalla se generarán movimientos para el libro en cuestión.

Se solicita el tipo de movimiento a efectuar y en función del movimiento seleccionado se solicita o no información añadida.

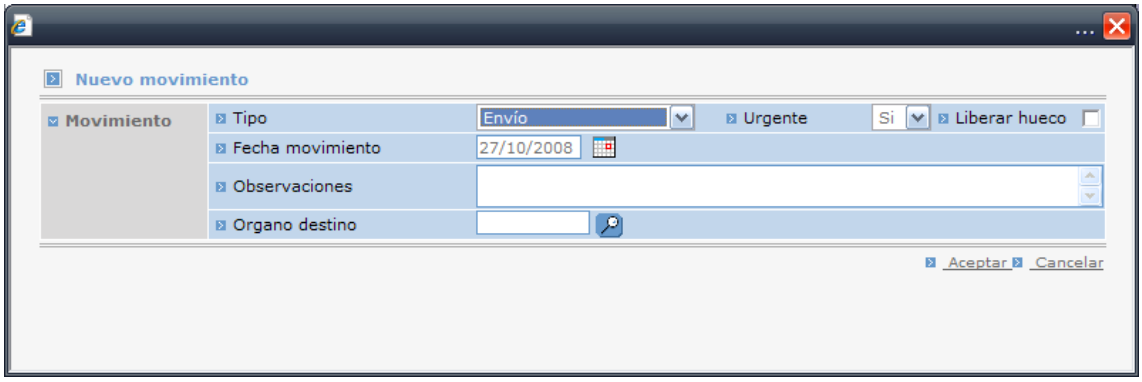
Los datos solicitados siempre son:

- Tipo de movimiento
- Urgente: Sí o No
- Fecha del movimiento
- Fecha de solicitud del movimiento: en el caso de préstamos
- Observaciones



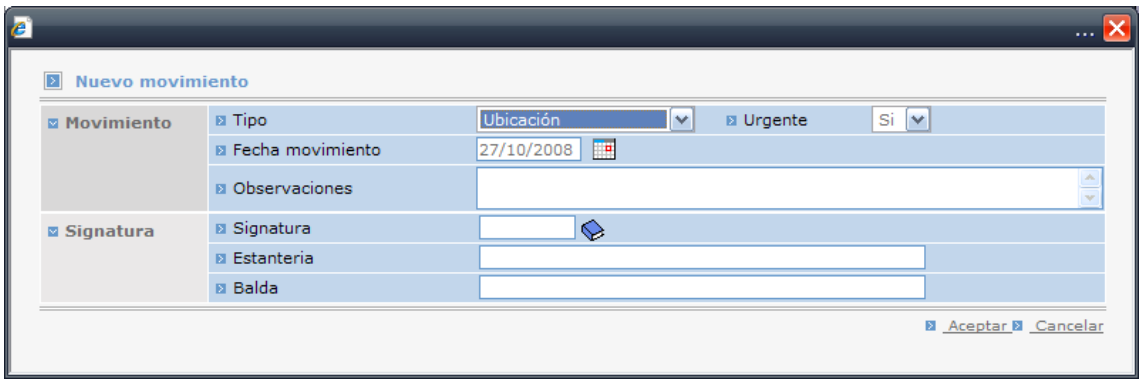
Nuevo movimiento: datos generales

Si es un movimiento de salida (DEV, ENV, EXP) , se solicita también el Órgano destino y se añade la opción e liberar el hueco de la caja.



Datos añadidos para movimientos de salida.

Si es un movimiento de ubicación, se solicita la signatura.



Datos añadidos para movimiento de ubicación.

8.2.2.2Relación de Movimientos.

La relación de movimientos disponibles para un libro son los mismos que para un expediente.

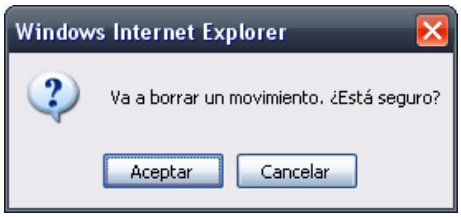
8.2.3 Movimientos.

En esta pantalla se podrán ver todos los movimientos que ha sufrido el libro. Los movimientos aparecen ordenados por fecha decreciente, de forma que el último movimiento es el primero que aparece.

Relación de Movimientos

La acciones disponibles son:

- ***Eliminar Movimiento:*** se podrá eliminar un movimiento siempre y cuando sea el último registrado para ese libro.



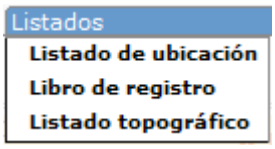
- ***Ampliar movimientos:*** mostrará detalles del movimiento que no aparecen en la relación indicada, como, por ejemplo, el usuario que lo realizó, etc.

Ampliación de un movimiento

Desde la ampliación de cualquier movimiento se puede imprimir el acuse de movimiento (por ejemplo, en un préstamo sería el "testigo" a dejar en la caja) igual que cuando se trata de un expediente.

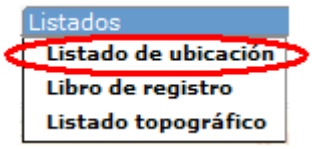
9 LISTADOS

Los listados podremos obtenerlos si pinchamos en el menú Listados.



9.1 Listado de ubicación.

El listado de ubicación aparece si pulsamos la primera opción del menú *Listados*.

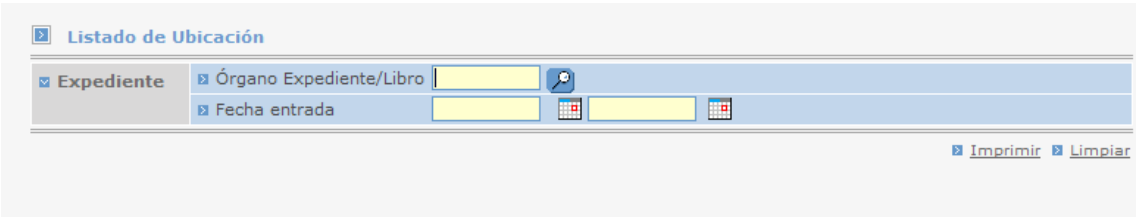


En este listado, los campos ofrecidos son:

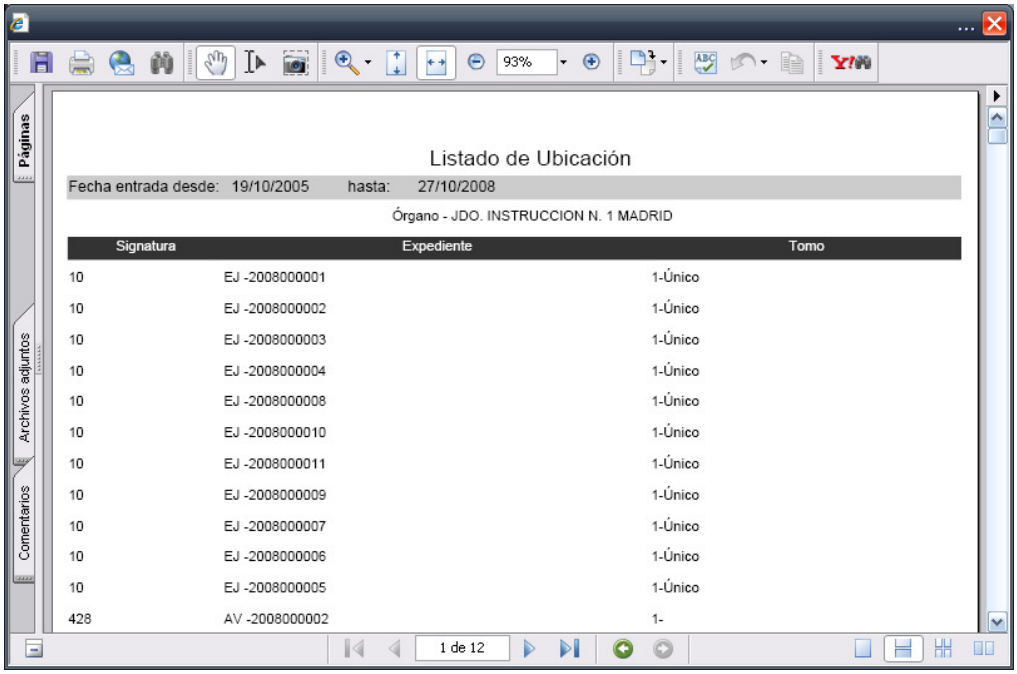
- Expediente/Libro a listar. Identificación del procedimiento.
- Fecha de entrada.

Y las opciones disponibles:

- Imprimir.
- Limpiar.

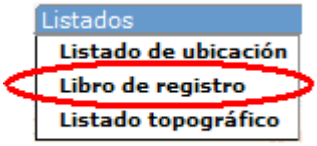


Si elegimos la opción *Limpiar*, limpiaremos el formulario, mientras que si pulsamos sobre la opción *Imprimir* obtenemos un listado en PDF similar al de la siguiente imagen.



9.2 *Apertura de registro.*

El listado de Libro de Registro aparece si pulsamos la segunda opción del menú *Listados*.

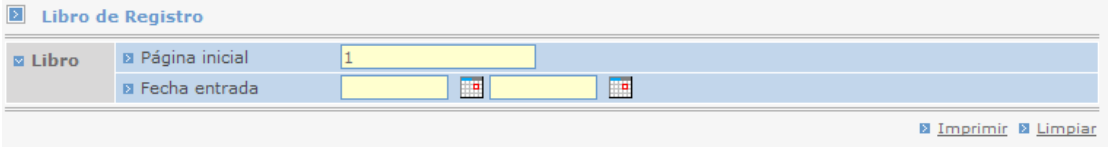


En este listado, los campos ofrecidos son:

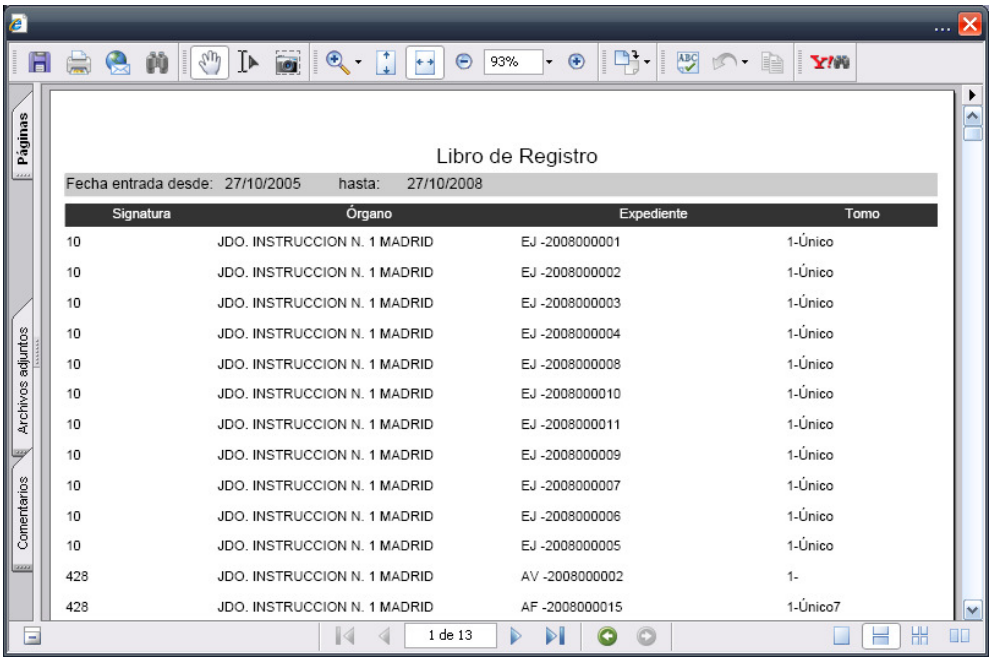
- Página inicial.
- Fecha de entrada.

Y las opciones disponibles:

- Imprimir.
- Limpiar.

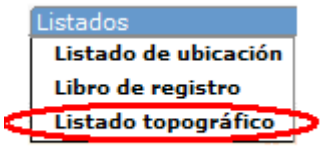


Si elegimos la opción *Limpiar*, limpiaremos el formulario, mientras que si pulsamos sobre la opción *Imprimir* obtenemos un listado en PDF similar al de la siguiente imagen.



9.3 Listado topográfico.

El listado de ubicación aparece si pulsamos la tercera opción del menú *Listados*.

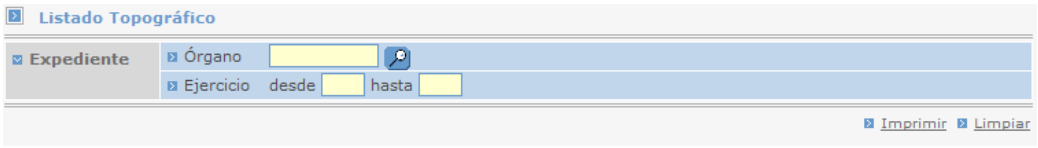


En este listado, los campos ofrecidos son:

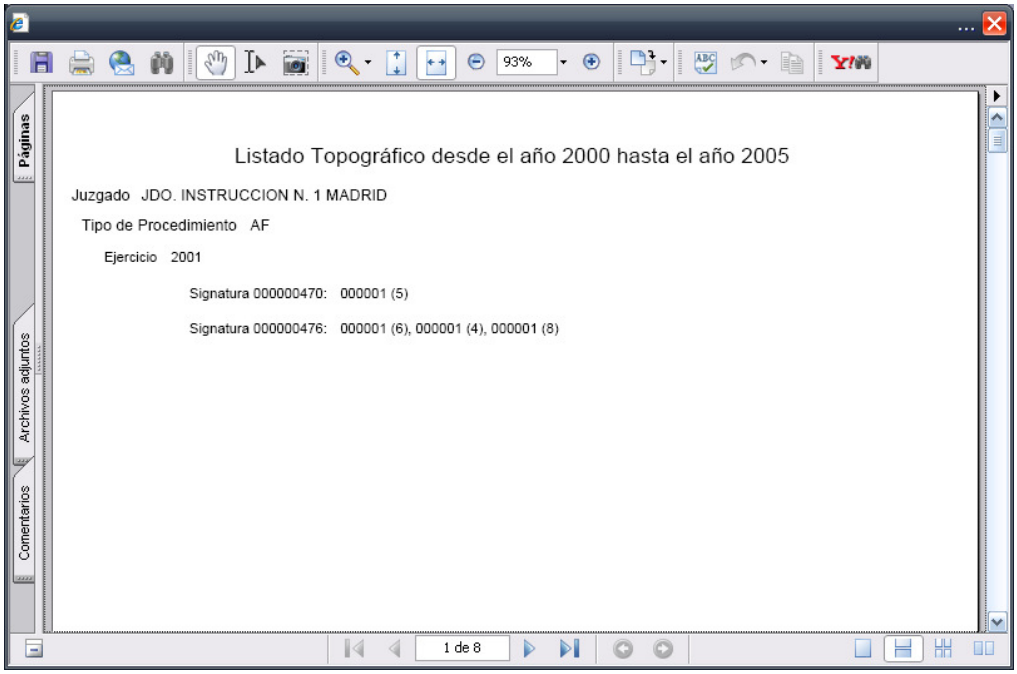
- Órgano.
- Rango de años.

Y las opciones disponibles:

- Imprimir.
- Limpiar.

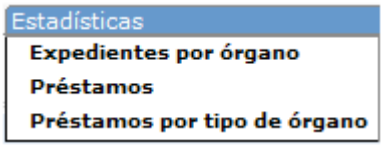


Si elegimos la opción *Limpiar*, limpiaremos el formulario, mientras que si pulsamos sobre la opción *Imprimir* obtenemos un listado en PDF similar al de la siguiente imagen.



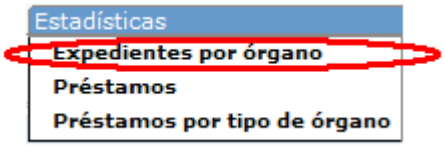
10 ESTADÍSTICAS

Las estadísticas las podremos obtenerlos si pinchamos en el menú Estadísticas.

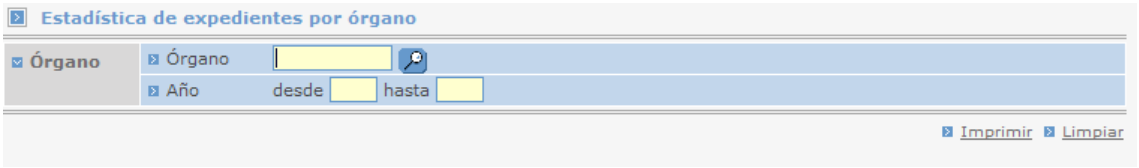


10.1 Expedientes por órgano.

Ya sobre el menú Estadísticas, si seleccionamos la primera opción iremos al menú de selección de estadística por tipo de órgano.



La ventana que se nos presentará será esta:



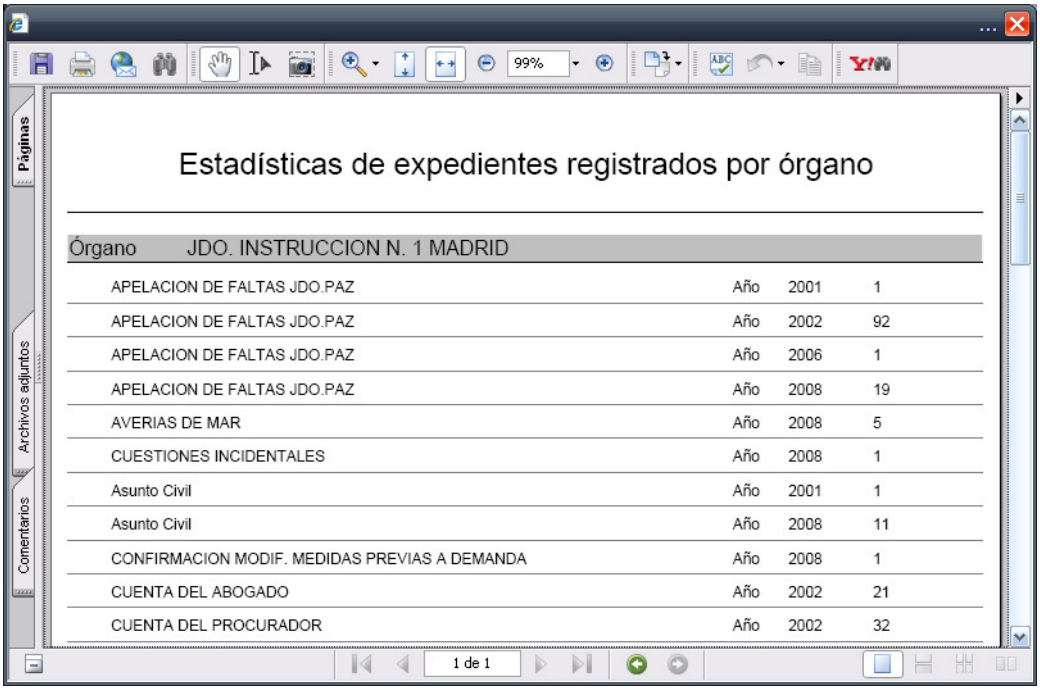
Donde los campos ofrecidos son:

- Órgano.
- Rango de años.

Y las opciones disponibles:

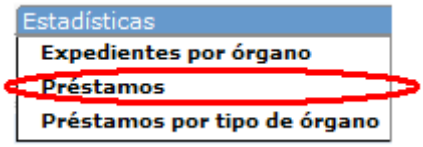
- Imprimir.
- Limpiar.

Si elegimos la opción *Limpiar*, limpiaremos el formulario, mientras que si pulsamos sobre la opción *Imprimir* obtenemos la estadística en PDF similar al de la siguiente imagen.

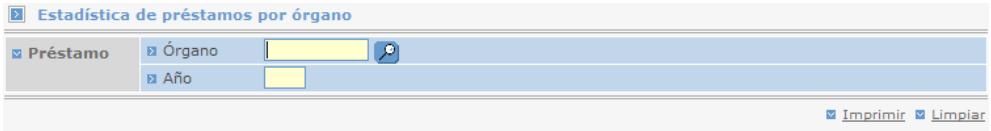


10.2 Préstamos.

Ya sobre el menú Estadísticas, si seleccionamos la segunda opción iremos al menú de selección de estadística por préstamos.



La ventana que se nos presentará será esta:



Donde los campos ofrecidos son:

- Órgano.
- Año.

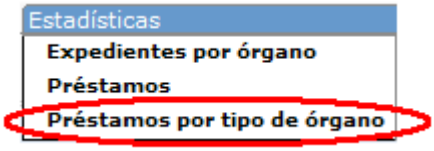
Y las opciones disponibles:

- Imprimir.
- Limpiar.

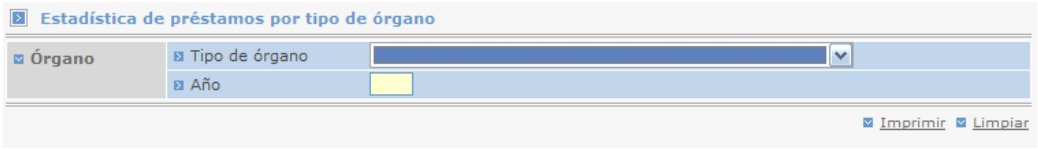
Si elegimos la opción *Limpiar*, limpiaremos el formulario, mientras que si pulsamos sobre la opción *Imprimir* obtenemos la estadística en PDF.

10.3 Préstamos por tipo de órgano.

Ya sobre el menú Estadísticas, si seleccionamos la tercera opción iremos al menú de selección de estadística por préstamos.



La ventana que se nos presentará será esta:



Donde los campos ofrecidos son:

- Tipo de órgano.
- Año.

Y las opciones disponibles:

- Imprimir.
- Limpiar.

Si elegimos la opción *Limpiar*, limpiaremos el formulario, mientras que si pulsamos sobre la opción *Imprimir* obtenemos la estadística en PDF.